



## Como someter los documentos para respaldar los gastos incluidos en las partidas del presupuesto de manera electrónica

El presupuesto debe demostrar la habilidad que tiene la institución de administrar los fondos del programa de acuerdo a FNS instructions 796-2 rev.4 "Financial Management in the Child and Adult Care Food Program", parte 3015, 3016 y 3019 aplicable a las circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Si la institución quiere utilizar alguna otra fuente de ingreso para cubrir requerimientos del programa, esta fuente debe ser registrada en el presupuesto y en el documento 2g Hoja de otras fuentes de ingreso. Del mismo modo debe identificar una fuente para cubrir reclamos en exceso y/o otros costos no permitidos.

### Otras Fuentes de Ingreso 7 CFR 226.6(b)(2)(vii)(A)

Utilizaremos solo fondos PACNA     Utilizaremos otros fondos en adición a PACNA

- Incluir la fuente de ingreso que será utilizada en caso de incurrir en costos no permitidos o en un reclamo en exceso a lo permitido.
- En adición, si un costo no será sufragado con los fondos de PACNA, entonces la institución debe identificar la fuente de ingreso que será utilizada para cubrir estos costos.

Nombre completo de la Fuente de Ingreso	Presupuesto Actual	Partidas

(si la tabla provista no es suficiente, puede incluir anejos)

La institución tiene la responsabilidad de someter un presupuesto con suficiente documentación e información detallada de ingresos y gastos. Hacer referencia a la guía para el análisis del presupuesto páginas 27 y 28 así como la lista de documentos requeridos por partidas que se encuentra en las páginas 33 a la 35. Cada partida a cubrir con fondos del programa debe venir acompañada de sus respectivos anejos. **La falta de algún documento de respaldo es razón suficiente para que el presupuesto no sea aprobado.**

### *Paso 1*

Es requisito grabar el presupuesto y anejos tal y como aparecen en el siguiente listado para garantizar que los documentos sigan un orden ya establecido. **No incluir ningún símbolo, entiéndase los siguientes: ‘,./<>;:”()\*&^%\$#@!** , ya que el sistema de One Drive puede confrontar problemas para reconocerlo, tampoco debe incluir acentos.

Títulos asignados a los anejos de respaldo para cada partida a ser cubierta con fondos PACNA

## CARPETA DE PRESUPUESTO

- 2 Presupuesto
- 2aa Alimentos y Leche
- 2a Plan de Asignacion de Fondos
- 2b a Materiales desechables
- 2b b Materiales de cocina
- 2b c Materiales de limpieza
- 2b d Equipo
- 2b e Relaciones publicas
- 2b f Seguro
- 2b g Membresias suscripciones y cuotas
- 2b h Adiestramiento
- 2b i Viaje
- 2b j Gas
- 2b k Fumigacion
- 2b l Renta de Area de Cocina
- 2b m Renta de Almacen
- 2b n Mantenimiento de Equipo
- 2b o Luz
- 2b p Agua
- 2c a Materiales de cocina
- 2c b Renta de equipo
- 2c c Membresias, suscripciones y cuotas
- 2c d Impresos
- 2c e Licencia Hogares
- 2c f Equipo
- 2c g Correo
- 2c h Cargos Bancarios
- 2c i Publicidad
- 2c j Luz
- 2c k Agua
- 2c l Telefono
- 2c m Renta de oficina
- 2c n Fax
- 2c o Millaje
- 2c p Transportacion
- 2 c q Adiestramiento
- 2c r Peaje
- 2c s Matricula de Asociacion de CACFP
- 2c t Asistencia a Convencion de CACFP
- 2c u Contrato Servicios Profesionales
- 2d Certificacion Transacciones Less Than Arms Length
- 2e Experiencia en el Manejo Financiero
- 2f Calculo de Reembolso Estimado

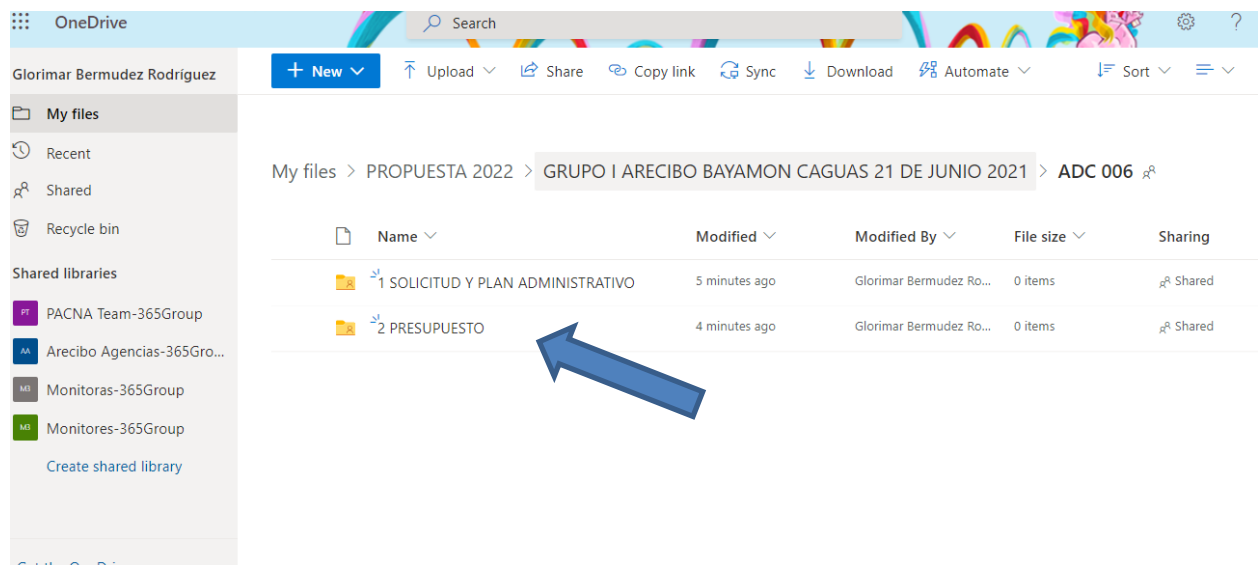
- 2g Hoja de Otras Fuentes de Ingreso
- 2h Copia del presupuesto de ACUDEN (si cuentan con estos fondos)
- 2i Copia del Grant Award (programa head Start)
- 2j Procedimiento de reclamo
- 2k Procedimiento de Contabilidad (como garantizan no exceder el limite del costo administrativo)
- 2l Reglamentos y politicas area fiscal

Antes de acceder al enlace de entrega, la institución deberá cotejar los anejos que adjuntará contra el desglose de documentos que se encuentra **O Formularios Necesarios con la solicitud/certificación** para asegurar que tiene todos los documentos requeridos por partida solicitada.

## *Paso 2*

En la **fecha de entrega** recibirán un correo electrónico con un enlace. Este enlace estará disponible solo en la fecha establecida por lo que deben asegurarse de tener y adjuntar todos los documentos necesarios.

Esta es la vista que tendrá una vez acceda el enlace,



The screenshot shows the OneDrive interface for user Glorimar Bermudez Rodriguez. The breadcrumb path is: My files > PROPUESTA 2022 > GRUPO I ARECIBO BAYAMON CAGUAS 21 DE JUNIO 2021 > ADC 006. A table lists the files in the folder:

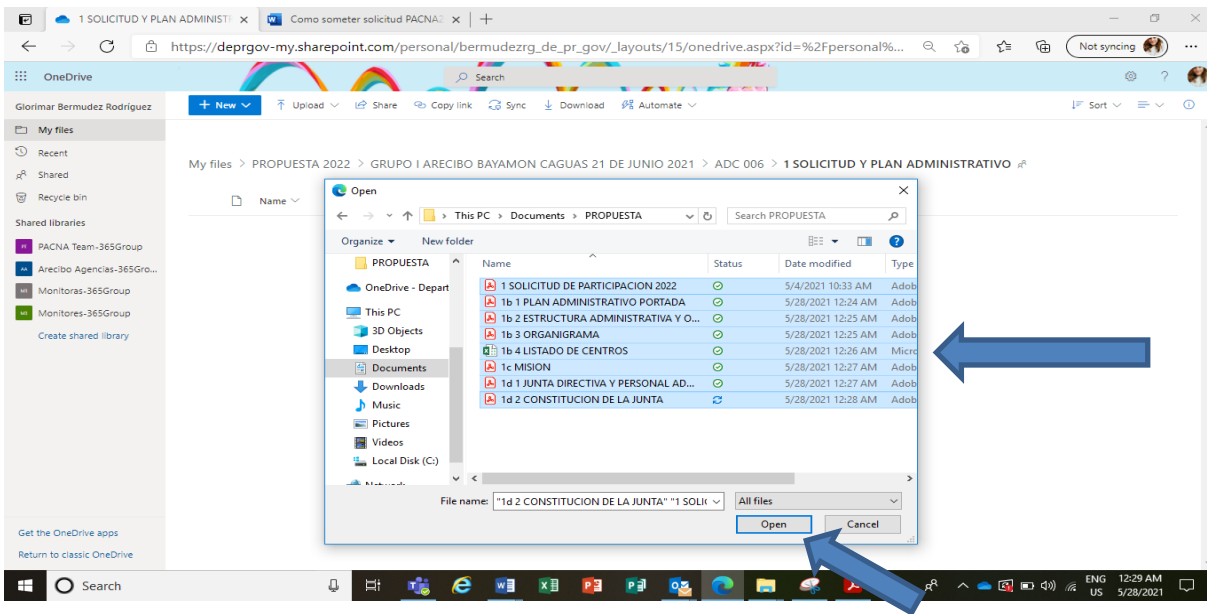
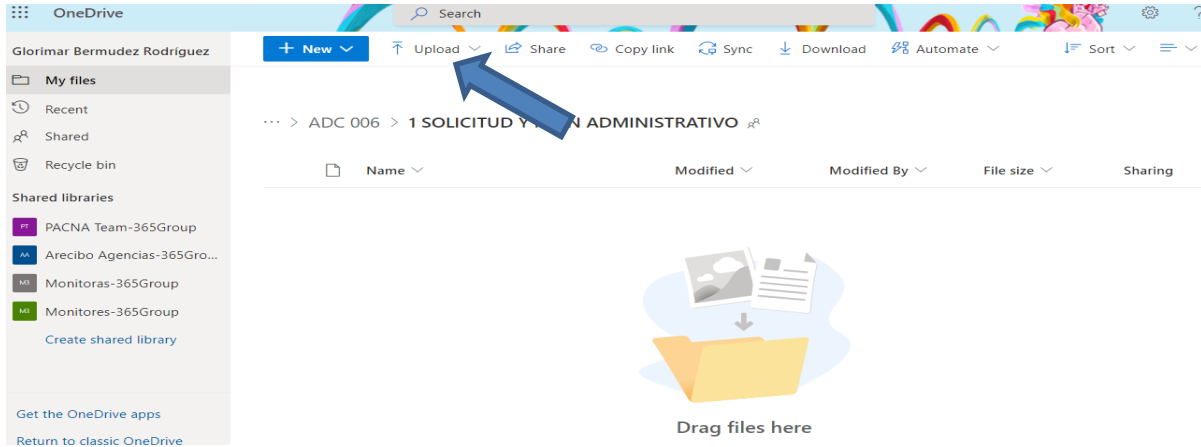
Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
1 SOLICITUD Y PLAN ADMINISTRATIVO	5 minutes ago	Glorimar Bermudez Ro...	0 items	Shared
2 PRESUPUESTO	4 minutes ago	Glorimar Bermudez Ro...	0 items	Shared

A blue arrow points to the file '2 PRESUPUESTO'.

## PASO 3

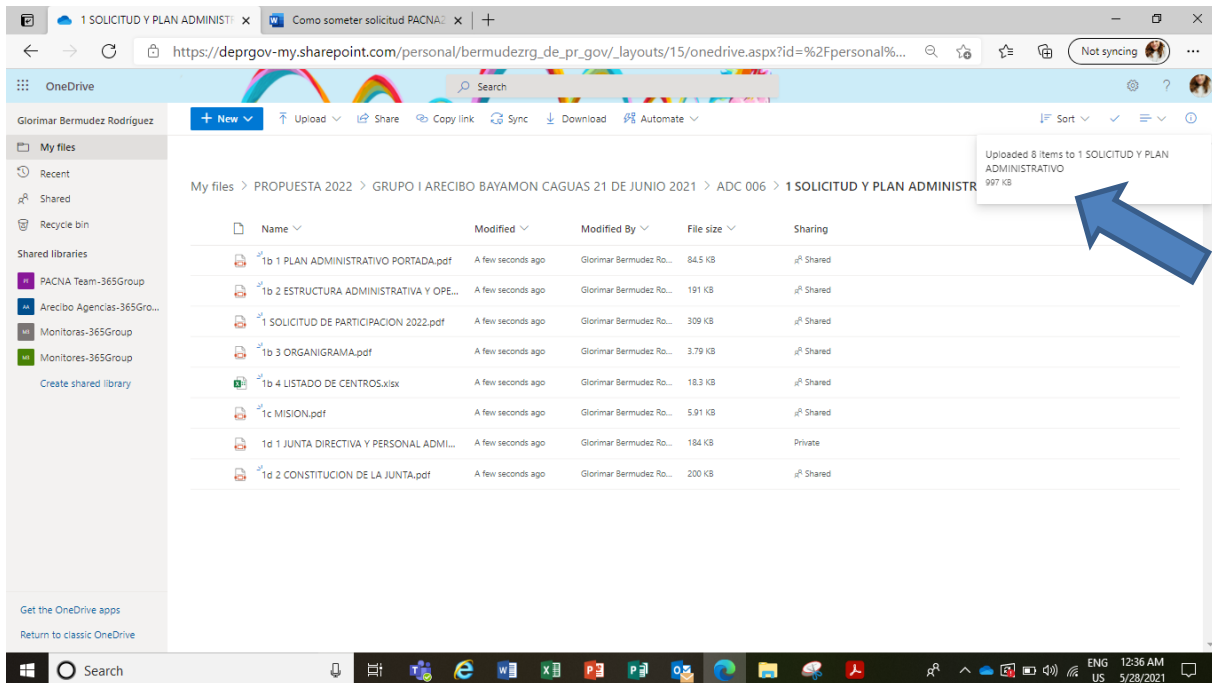
Subir los documentos utilizando el enlace en One Drive

Al abrir su folder tendrán una vista parecida a la mostrada abajo. Seleccionarán "Upload" (esto los dirige a las memorias disponibles) y buscarán los documentos que guardaron previamente.



Luego de seleccionarlos debe presionar la palabra open y automáticamente los documentos estarán disponibles en nuestro sistema.

En la parte superior derecha de la pantalla de one drive el sistema le informará el proceso de la sincronización al folder de la nube.



En caso de no cumplir con todos los requisitos se le notificará y se le otorgará una nueva fecha de entrega. Seguirá los pasos anteriores para someter el presupuesto nuevamente.

## Como someter enmienda/cambio al presupuesto

Toda modificación que ocurra luego de tener un presupuesto aprobado (no antes) se catalogará como enmienda al presupuesto. Los cambios pueden ocurrir en cualquier momento y es importante que sean informados correcta y oportunamente a la AESAN. La institución es responsable de informar todo cambio que afecte el presupuesto aprobado. La institución enviará un correo electrónico explicando la naturaleza del cambio e incluirá los documentos que apliquen acompañado con el presupuesto enmendado. **El presupuesto debe estar firmado por la persona autorizada en propuesta.**

La institución recibirá en respuesta, vía correo electrónico, la aprobación de la enmienda o las recomendaciones a seguir.

Es necesario que:

- ✓ cada documento se identifique con el nombre asignado por PACNA para garantizar un orden y asegurar una evaluación ágil y certera.
- ✓ el presupuesto contenga la fecha en que se somete la enmienda